

# 北京理工大学职称申报操作手册 (个人版)

人力资源部

2021.05

# 概述

为了方便各位教职工快速地掌握在一表通填报平台系统里面进行职称申报的工作，特编写此操作手册。

## 操作流程

### 1. 系统登录

首先：建议教职工使用 **chrome 谷歌浏览器或火狐浏览器** 登录北京理工大学一表通填报平台（<http://tb.bit.edu.cn/>），进入统一身份认证登录界面。

**校外：**可访问 <https://webvpn.bit.edu.cn>，选择【统一填报考核平台】进入统一身份认证登录界面。





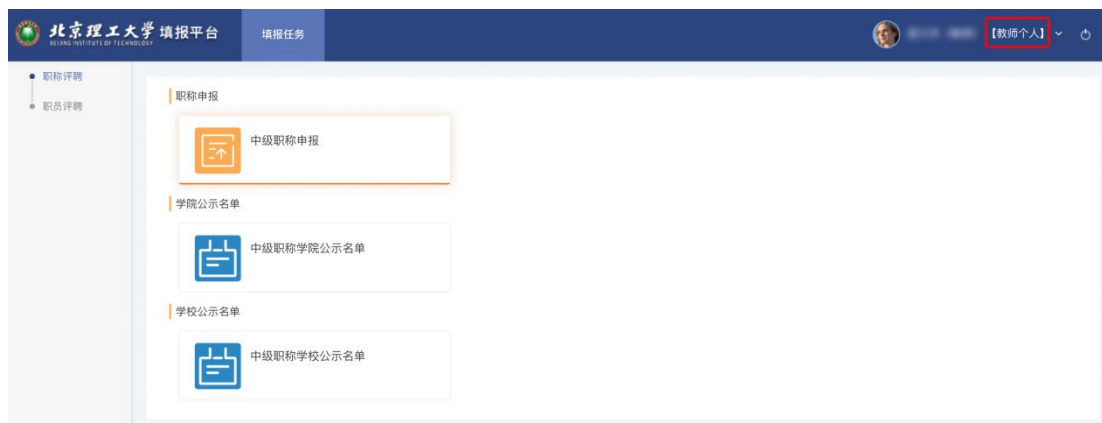
其次：在统一身份认证登录平台，输入自己的职工号和密码，即可进入一表通填报平台的主界面。

## 2. 职称申报

下面以中级职称申报为例，为大家演示：

### 2.1 进入填报

- 1) 教职工点击右上角角色切换区域，将角色切换至【教师个人】；
- 2) 点击左侧导航栏【职称评聘】菜单；
- 3) 点击选择【职称申报】模块的第一个应用入口【中级职称申报】，进入列表页；



## 2.2 开始填报-填写申请表

教职工在进入中级职称申报列表后，点击【开始填报】按钮，打开新增页面，开始信息填报。



## 2.3 个人信息的核对与补充

进入申请表填报页面后，表单顶部展示个人基本信息：

## I 基本信息

展开 &gt;

年度	2021	工号		姓名	
性别	男性	出生年月	1986-11	参加工作时间	
工作单位	网络信息技术中心	现专业技术职务	工程师	评聘时间	2019-07
申报系列	请选择	申报专业技术职务	请选择	计算机应用能力	
外语水平		最高学历	博士研究生毕业	毕业学校	
毕业时间	2020-07	最高学位	硕士	学制	4年
获学位日期		专业	计算机科学与技术		

1) 核对个人信息：包括工号、姓名、出生年月、工作单位、历年考核评级等。

2) 补充填报：计算机应用能力、外语水平、申报系列、申报专业技术职务名称等；

## 2.4 填写教育经历和工作经历

## I 教育经历 (从大学开始)

#	入学年月	毕业年月	地点	单位	所获学位	添加方式	操作
1	2001-09	2004-07	石家庄	河北科技大学	学士	系统同步	⊖ ⊕

## I 工作经历

#	开始年月	结束年月	地点	单位	职位	添加方式	操作
1	2005-09	2021-04	北京	北京理工大学	讲师	系统同步	⊖ ⊕

教育经历和工作经历已从人事系统中同步部分信息过来，只需要补充完善即可；


## 2.5 同步论文

发表论文情况

1 前往认领

2 同步论文

#	论文名称*	发表刊物*	发表时间*	作者排名*
1	A general stability criterion for multidimensional fractional-order network systems based on	CHAOS SOLITONS & FRACTALS	2020-05	<input type="checkbox"/> 第一作者
2	Dynamic analysis of a novel time-lag four-dimensional fractional-order financial system	ASIAN JOURNAL OF CONTROL	2020-04	<input type="checkbox"/> 研究生第一本人第二
3	Large Margin Distribution Machine for Imbalanced Data Classification	Proceedings of the World Congres	2021-04	<input type="checkbox"/> 研究生第一本人第二
4	A robust air balancing method for dedicated outdoor air system	ENERGY AND BUILDINGS	2021-02	<input type="checkbox"/> 第一作者


- 1) 点击【前往认领】按钮，新标签页打开成果认领平台，对指派给自己名下的论文进行认领或补充；
- 2) 点击【同步论文】按钮，将认领平台自己名下已认领的所有论文同步至当前填报表；
- 3) 对论文进行信息可通过  按钮，对论文进行删除（此处的删除仅针对本次填报，不影响认领平台数据）；

## 2.6 上传附件职称材料

点击【上传文件】按钮，上传符合规定格式和规定大小的附件（附件名称命名规范参照工作单位\_姓名\_申报专业技术职务）

上传支撑材料（附件命名：工作单位\_姓名\_申报专业技术职务）

附件材料上传

 上传文件

文件只支持zip格式，大小控制在100M以内

## 2.7 保存及提交

- 点击【保存数据】按钮，将以上已填报的数据进行保存，不必校验必填项，保存后数据状态为【待提交】，可等待下次编辑修改；
- ◇ 待提交数据编辑，选择需要编辑的填报申请表，点击【编辑】按钮，进行修改，完成后点击【更新数据】保存。

◇ 待提交数据提交，选择需要提交的填报申请表，点击【查看】按钮，进入查看页面，点击【提交审核】按钮提交；

➤ 点击【提交审核】按钮，则将已填报的数据进行格式规则校验，包括必填项校验（带“\*”号的字段是必填项），保存并提交后，数据状态为【人事干事审核】；

➤ 教师个人角色对【基层单位审核意见】无编辑权限；

上传支撑材料（附件命名：工作单位\_姓名\_申报专业技术职务）

附件材料上传

上传文件

文件只支持pdf格式，大小控制在30M以内

---

基层单位审核意见

经审核，申报人符合

申报业务条件

第

同意推荐申报

提交审核 保存数据

## 2.8 导出 Word 文档

选择需要导出的填报申请表，鼠标划至操作栏，点击【导出】按钮，弹窗显示导出配置维护框，选择导出类型后，浏览器可自动下载所选格式的文档；

申报中级专业技术职务 > 列表

状态 查找 重置 填报指南

序号	工号	姓名	工作单位	现专业技术职务	申报系列	申报专业技术职务	状态	操作
1	6120103483	高凤新	光电学院	助理实验师			待提交	导出 查看 编辑 删除

共 1 条 < 1 > 跳至 1 页

### 3. 职称公示名单

公示名单分为学院公示名单和学校公示名单，下面以中级职称公示名单为例，为大家演示：

- 1) 教职工点击右上角角色切换区域，将角色切换至【教师个人】；
- 2) 点击左侧导航栏【职称评聘】菜单；
- 3) 点击选择【学院公示名单】模块的【中级职称学院公示名单】，进入列表页；
- 4) 搜索筛选查询学院公示名单，可查看、导出；





## 4. 常见问题

教职工在一表通填报系统里进行职称申报过程中可能会遇到一些常见问题，常见问题及解决办法如下：如遇到其他的问题请联系人事干事或人事处。

问题 1：教职工在填写完申报材料，已经报给学院后，如果发现自己填报的信息有错误需要重新填写的话，怎么处理？

**解答：**

方法 1：已提交的数据如果有误，请联系学院人事干事，将该申请表驳回，驳回后本人可在线编辑，编辑完成后重新提交。

方法 2：删除当前申请表，重新填报提交；

**注意：**因系统出现故障、登录无效、乱码、图片导入等技术问题请联系人力资源部人事教育室，联系电话：68912334；师资培养室，联系电话：68915596；王老师，联系电话：15176637889。

其他涉及专业技术职务申报业务问题请联系人力资源部师资培养室，联系电话：68915596。